

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об
отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – регламент) регламентирует исполнение указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий Администрации Кормиловского муниципального района (далее – Администрация района) при исполнении муниципальной функции по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная функция).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами соответствующего недвижимого имущества.

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Администрация Кормиловского муниципального района: 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, улица Ленина, дом 20.

Отдел градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, кабинеты 104, 108.

График приема:

Структурное подразделение отдела	Номер кабинета	Номер телефона	Дни приема	Часы приема
специалист по архитектуре	104	2-18-51	вторник четверг	с 8- до16 часов
Специалист по газификации	108	2-13-51	вторник	с 8 до 16 часов

1.3.2. Справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Телефон, факс приемной Администрации Кормиловского муниципального района: (838157) 2-17-45.

Отдел градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района: (838170) 2-13-51.

1.3.3. Адрес электронной почты: Smola_e@mail.ru.

Адрес сайта Кормиловского муниципального района: kormil.omskportal.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на сайте Администрации Кормиловского муниципального района;

б) использования средств телефонной связи

в) проведения консультаций специалистами отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального.

1.3.4 Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на сайте Кормиловского муниципального района в сети Интернет.

а) на сайте Кормиловского муниципального района размещается следующая информация:

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- извлечения, включая форму заявления для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального;

б) лица, обратившиеся в Администрацию непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

2) о правильности оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

3) об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

в) консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

– о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

– о времени приема и выдачи документов;

– о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Предоставление муниципальной услуги на территории Кормиловского муниципального района осуществляет отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального (далее – отдел).

Организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2) отказ в переводе помещения;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 дней со дня предоставления заявления и документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги.

Днем подачи заявления считается день предоставления всех необходимых документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Главой 3 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

3) Уставом Кормиловского муниципального района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление о переводе помещения;

2) Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.7. Исчерпывающий перечень сведений, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает следующие сведения:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение;

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления Государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением об оказании услуги обратилось ненадлежащее лицо или лицо без наделения соответствующими полномочиями;

Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие персональных данных, почтового адреса заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или представление неполного пакета документов, предусмотренного настоящим регламентом;

- наличие в заявлении недостаточной, недостоверной или искаженной информации;

- отказ заявителя от дальнейшего предоставления услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1 Получение плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).

2.11.2 Получение поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

2.11.3 Получение оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя при подаче заявления не должно превышать тридцати минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста отдела архитектуры при подаче заявления не должно превышать двадцати минут.

2.13. Регистрация представленных документов производится специалистом общего отдела Администрации Кормиловского муниципального района в день подачи заявления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание услуги;

Каждое рабочее место специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных.

На территории, прилегающей к местоположению Администрации Кормиловского муниципального района, оборудуются места для парковки автомобилей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет) и хранения верхней одежды граждан.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуг:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на портале государственных услуг Омской области;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

Поступившее заявление регистрируется общим отделом Администрации Кормиловского муниципального района с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления.

В течение 1 дня с момента регистрации заявление направляется для рассмотрения Главе Кормиловского муниципального района (далее – Глава).

Глава рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет начальнику отдела градостроительства и газификации (далее – начальник отдела) на исполнение.

Начальник отдела направляет сотруднику своего отдела, в должностных обязанностях которого указаны соответствующие функции (далее – должностное лицо), пакет документов для исполнения муниципальной услуги.

3.2. Проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо проверяет полноту и качество представленных документов для проверки представленных сведений (документов) в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет сбор сведений необходимых для принятия решения о выдаче заявителю документа Должностное лицо в течение 12 календарных дней:

- проводит проверку законности и обоснованности поданного заявления;

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента проводит проверку наличия оснований для подготовки соответствующего проекта решения.

- не позднее шести дней с момента рассмотрения вопросов о переводе готовит проект постановления в соответствии с принятым решением;

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента, принимается решение о выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

При наличии оснований, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 38 дней.

Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение представлено в блок - схеме (приложение № 1).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем Главы Кормиловского муниципального района.

Должностное лицо несет персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, допустившее нарушение Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения решений и действия (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Действие (бездействие) и решения должностных лиц отдела архитектуры и строительства, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном и судебном порядке:

- в администрацию района по адресу, контактными телефонам и по электронной почте, указанным в п. 1.3. настоящего регламента;
- в суд.

5.2. Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления Кормиловского муниципального района.

Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия должностных лиц, обратившись с обращением, заявлением, жалобой (далее – жалоба), лично или письменно.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель имеет право обратиться с письменной жалобой, через своего законного представителя или направить письменную жалобу по почте.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не

содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество руководителя, полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись, дату.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействием), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в письменной жалобе не указано наименование заявителя, её направившего, отсутствует подпись руководителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить её без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, её направившему.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Продолжительность рассмотрения жалоб заявителя или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента регистрации жалобы или возникновения спора.

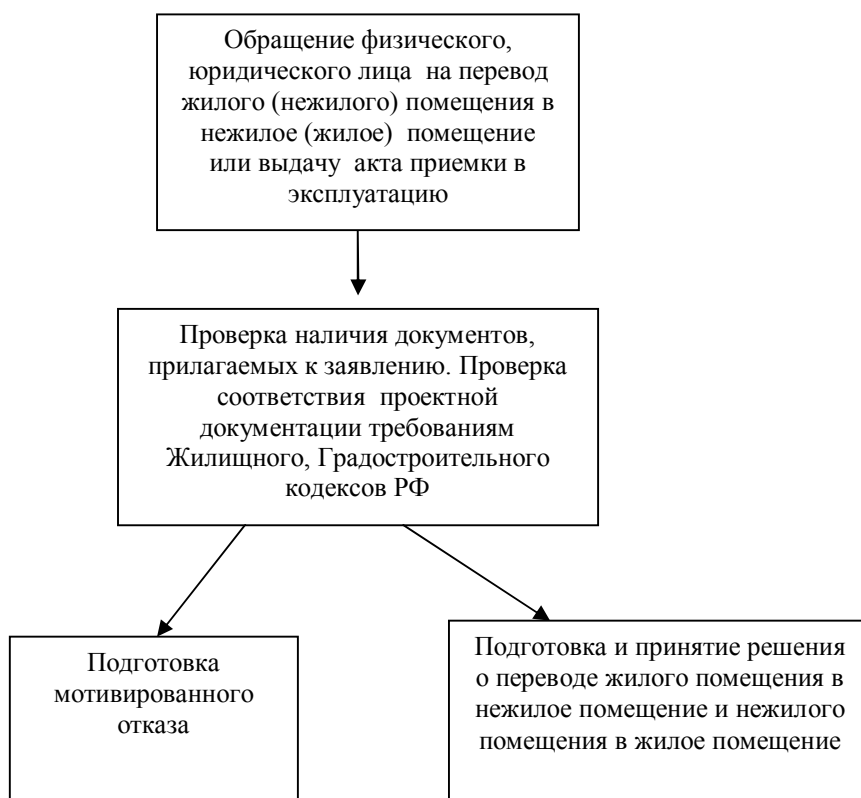
В случае если по жалобе требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок ее рассмотрения может быть продлен, но не

более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.3. Порядок судебного обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе исполнения муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Главе Кормиловского
муниципального района
И.П. Ровейну

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе жилого помещения в нежилое помещение

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество (наименование юридического лица- заявителя))

_____ (паспорт, серия, номер, когда и кем выдано (организационно-правовая форма))

_____ ва (место регистрации)

_____ (номер телефона)

Место нахождения жилого помещения: _____
(полный адрес: субъект Российской Федерации,
_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом, квартира, подъезд, этаж)

Прошу разрешить перевод жилого помещения, занимаемого на основании

_____ (права
собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) в нежилое помещение.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 200__ г.
по “ _____ ” _____ 200__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования, либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на перевод жилого помещения в нежилое помещение получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от “ _____ ” _____ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

Согласие на перевод жилого помещения в нежилое помещение получено от собственников помещений, примыкающих к переводимому помещению

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи и собственников примыкающих помещений, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) на _____ листах;
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переводимого помещения на _____ листах;
- 4) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на перевод жилого помещения в нежилое помещение, на _____ листах (при необходимости);
- 5) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление

“ _____ ” _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме “ _____ ” _____ 200__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов “ _____ ” _____ 200__ г.

№ _____

Расписку получил “ _____ ” _____ 200__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (должность,

_____ Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

_____ (подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе нежилого помещения в жилое помещение

От _____ (Фамилия, Имя,
Отчество (наименование юридического лица- заявителя))

_____ (паспорт, серия, номер, когда и кем выдано (организационно-правовая форма))

_____ (место жительства (место регистрации))

_____ (номер телефона)

Место нахождения нежилого помещения: _____
(полный адрес: субъект Российской Федерации,
муниципальное образование, поселение, улица, дом, квартира, подъезд, этаж)

Собственник(и) нежилого помещения:

Прошу разрешить перевод нежилого помещения, занимаемого на основании
_____ (права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) в жилое помещение.

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 200__ г.
по “ _____ ” _____ 200__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц
органа местного самоуправления муниципального образования, либо уполномоченного им органа для
проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения
работ.

Согласие на перевод нежилого помещения в жилое помещение получено от собственников помещений,
примыкающих к переводимому помещению

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

_____ * Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие собственников примыкающих помещений, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____ на _____ листах;
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная
копия))

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения
на _____ листах;

3) технический паспорт переводимого помещения на _____ листах;

4) иные документы: _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление

“ _____ ” _____ 200__ г.

(дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме

“ _____ ” _____ 200__ г.

Выдана расписка в получении
документов

“ _____ ” _____ 200__ г.

Расписку получил

“ _____ ” _____ 200__ г.

(должность, подпись заявителя)

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)